



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale



Nume / Prenume

**GOLEAC NICOLETA MATILDA**

E-mail

**nicoleta.goleac.ipmb@mai.gov.ro**

Naționalitate(-tăți)

**Română**

### Experiența profesională

**Decembrie 2018 - prezent - Instituția Prefectului – Municipiul București**

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

**Subprefect**

Perioada

**2017 - 2018 - Ministerul Apărării Naționale**

Funcția sau postul ocupat

**Consilier juridic grad profesional superior - Departamentul pentru relația cu Parlamentul și calitatea vieții personalului – Direcția Relația cu Parlamentul**

Activități și responsabilități principale

- Asigură și coordonează activitățile specifice în relația cu Senatul României;
- consultanță juridică de specialitate pentru legile din sistemul național de securitate, ordine publică și siguranță;
- urmărirea parcursului legislativ al actelor normative inițiate de Ministerul Apărării Naționale;
- asigură coordonarea relației ministerului cu asociațiile, fundațiile și federațiile care își desfășoară - activitatea în sfera de competență a Ministerului Apărării Naționale;
- monitorizează fazele procedurii legislative a proiectelor de acte normative inițiate de Ministerul Apărării Naționale;
- analizează propunerile, cererile, sesizările și reclamațiile formulate de asociațiile, fundațiile și federațiile care își desfășoară activitatea în sfera de competență a Ministerului Apărării Naționale și formulează răspunsuri, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Perioada

**2000 – 2017– Cabinet de avocat GOLEAC NICOLETA MATILDA**

Funcția sau postul ocupat

**Avocat definitiv**

- a) consultații și cereri cu caracter juridic;
- b) asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;
- c) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare;
- d) asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- e) apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină;
- f) activități de mediere;
- j) orice mijloace și căi proprii exercitării dreptului de apărare, în condițiile legii.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Avocat specializat în Drept Comercial, Drept civil și Drept Penal**

**Perioada**

**2012- 2017 – TOPAZ INSOLV SPRL**

Funcția sau postul ocupat

**Practician în insolvență – asociat în cadrul TOPAZ INSOLV SPRL**

Activități și responsabilități principale

-Activități specifice Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, respectiv Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, precum și a O.U.G. nr. 86/2006 privind organizarea profesiei practicienilor în insolvență;  
 -gestionarea procedurilor de insolvență și de faliment pentru societăți ce au activat atât la nivel local, cât și la nivel național, în diverse domenii de activitate precum construcții, farmacie, tipografii etc.;  
 -elaborarea și supravegherea planurilor de reorganizare ale unor societăți debitoare aflate în dificultate, societăți care au reușit să depășească cu succes perioada reorganizării, revenind în activitate.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Administrarea societăților aflate în insolvență, respectiv faliment, administrator judiciar, lichidator judiciar, practician în insolvență.**

**Perioada**

**2013 -2017**

Funcția sau postul ocupat

**Mediator**

Activități și responsabilități principale

**Activități specifice Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator**

Numele și adresa angajatorului

**Cabinet de Mediator Goleac Nicoleta-Matilda**

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Activități de mediere**

**Perioada**

**01.01.1999 –2000– Avocat stagiar în Baroul București**

Funcția sau postul ocupat

Avocat stagiar

Activități și responsabilități principale

Asistență juridică, reprezentare în instanță- nivel judecătoriesc

Numele și adresa angajatorului

Cabinet individual de avocatură GOLIAC ASPASIA

Tipul activității sau sectorul de activitate

Avocat specializat în Drept Comercial, Drept Civil și Drept Penal

**Perioada**

**1987-1990 INSTITUTUL NAȚIONAL DE METEOROLOGIE ȘI HIDROLOGIE**

Funcția sau postul ocupat

Metrolog

Activități și responsabilități principale

Verificare aparate de măsură și control

Numele și adresa angajatorului

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE METEOROLOGIE ȘI HIDROLOGIE**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Metrologie- verificarea instrumentelor de măsură și control

## Educație și formare

**Perioada** 1993-1997 Universitatea HYPERION – **Facultatea De Drept**

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

1998-Licențiat în științe juridice – **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI – FACULTATEA DE DREPT ȘTIINȚE JURIDICE**

**Perioada** 1983- 1987 Liceul Industrial nr.17 – Metrologie

Calificarea / diploma obținută  
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

METROLOG  
**Electrotehnică, matematică-fizică**

**Limba(i) maternă(e)**

română

**Limba(i) străină(e) cunoscută(e)**

engleză

Autoevaluare

| Înțelegere |    |        |    | Vorbire                    |    |              |    | Sciere           |  |  |    |
|------------|----|--------|----|----------------------------|----|--------------|----|------------------|--|--|----|
| Ascultare  |    | Citire |    | Participare la conversație |    | Discurs oral |    | Exprimare scrisă |  |  |    |
| I          | B1 |        | B1 |                            | B1 |              | B1 |                  |  |  | B1 |

Nivel european (\*)

**Alte cursuri de formare profesională continuă:**

- mai 2019 - septembrie 2019 - **Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, anul 2019** – organizat de Institutul Național de Administrație;
- martie 2019 - iulie 2019 – **Managementul strategic al afacerilor interne** – curs postuniversitar organizat de Colegiul Național de Afaceri Interne;
- 2012- **Cursuri de formare mediator** organizate de Asociația Pro Medierea

**Competențe și abilități sociale**

-Serioasă, competentă;

Competențe și aptitudini organizatorice

- Bun organizator, apreciez și încurajez lucrul în echipă;
- persoană deschisă, comunicativă, cu capacitate de sinteză și analiză a informațiilor, atenție concentrată și distributivă;
- rezistență la stres și efort intelectual prelungit, integritate, receptivitate la solicitările profesionale;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit, păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor cu care intră în contact;
- capacitatea de a lucra independent sau în echipă pentru rezolvarea de probleme în contexte profesionale diferite;
- dinamism, gândire flexibilă;
- receptivitate la nou și predispusă să învețe lucruri noi;
- persoană entuziastă, punctuală și responsabilă.

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Operare PC/ Windows/ Ms Office Word

**Competențe și aptitudini tehnice**

Îndemânare în a folosi computerul. Nivel de pregătire – mediu